

IT-Administrator (m/w/d)

(438)

📍 Standort: Ritterhude 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Starke Systeme - Klare Lösungen - Echtes Teamwork

Sie möchten nicht nur administrieren, sondern aktiv gestalten? Sie sind technisch versiert, kommunikationsstark und lieben es, wenn Systeme einfach funktionieren – am besten dank Ihnen? Dann sind Sie hier genau richtig.

Für einen inhabergeführten IT-Dienstleister mit Fokus auf Geschäftskunden suchen wir im Auftrag einen IT-Administrator (m/w/d) in Festanstellung.

Das Unternehmen unterstützt Selbstständige sowie kleine und mittelständische Betriebe bei allen Fragen rund um elektronische Datenverarbeitung (EDV) – von der Beratung über die technische Umsetzung bis hin zur dauerhaften Betreuung.

Ein wesentlicher Teil der Arbeit besteht in der Zusammenarbeit mit Mandanten, die mit Finanz- und Kanzleisoftware wie DATEV arbeiten. Persönliche Kundenbeziehungen, schnelle Hilfe per Fernwartung und individuell abgestimmte IT-Lösungen zeichnen das Team mit rund 20 Mitarbeitenden aus.

Ihre Aufgaben – vielseitig und praxisnah

- Betreuung und Einrichtung von Server- und Netzwerkinfrastrukturen
- Technischer Support vor Ort und per Fernwartung
- Überwachung und Pflege laufender IT-Systeme
- Unterstützung bei Automatisierung und Prozessverbesserungen
- Dokumentation technischer Abläufe und Systemumgebungen
- Enge Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen im IT-Team

Ihr Profil – fachlich stark und lösungsorientiert

- Abgeschlossene IT-Ausbildung (z. B. Fachinformatiker) oder vergleichbare Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in IT-Infrastruktur, Windows- und idealerweise Linux-Systemen
- Erfahrung im technischen Support und Umgang mit Netzwerktechnologien
- Idealerweise Kenntnisse in Monitoring, Patch-Management und Automatisierung
- Teamfähigkeit, lösungsorientiertes Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Offenheit für neue Technologien

Das können Sie erwarten

- Flexibilität & Perspektive: Möglichkeit zur Remote-Arbeit, individuelle Weiterbildungen und Zertifizierungen für Ihre fachliche Entwicklung
- Sicherheit & Wertschätzung: Ein unbefristeter Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen – mit einem Gehalt, das Ihrer Erfahrung entspricht
- Freizeit & Erholung: 30 Tage Urlaub, Sonderurlaub bei besonderen Anlässen (z. B. Hochzeit, Umzug) sowie steuerfreie Erholungsbeihilfe
- Team & Arbeitsumfeld: Kollegiales Miteinander, gegenseitige Unterstützung und eine entspannte Arbeitsatmosphäre
- Zusätzliche Leistungen: Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Unfallversicherung,

JobRad-Leasing, Firmenfitness

• Extras & Aufmerksamkeiten: Kaffee-Flat, frisches Obst, kleine Goodies zu besonderen Anlässen – z. B. zu runden Geburtstagen

Klingt das nach dem richtigen Job für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme – ob telefonisch, per E-Mail oder direkt über das Bewerbungsformular auf unserer Website.

Frau Michaela Meyer

Karl-Ferdinand-Braun-Straße 5
28359 Bremen

Tel. 0421-16179630

Mobil. 0176-60993680

E-Mail: bewerbung@personalvermittlung-meyer.de

Webseite: www.mmc-personalvermittlung.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)